



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

A LÍCEUM KIADÓ SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus 15/2016. (VII.27.) sz. határozatával elfogadta)



Tartalomjegyzék

1. § Általános rendelkezések	4
2. § A Kiadó felügyelete	4
3. § A Kiadó feladatai	4
4. § A Kiadó gazdálkodása.....	5
5. § A Kiadó munkatársai.....	5
6. § A kiadási folyamat	6

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	Líceum Kiadó Grebely Gergely mb. kiadóvezető	Dr. Ollé János mb. tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes Jogi Osztály dr. Kőfalusi Eszter mb. osztályvezető	EKE Szenátus 2016.07.27. 15/2016.(VII.27.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		15/2016 (VII. 27.) SZN határozat Kiadás	2016.07.27.

1. § Általános rendelkezések

(1) A kiadó

neve: Eszterházy Károly Egyetem Líceum Kiadó
székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
bélyegzője: körben: Eszterházy Károly Egyetem * Eger *
középen: Líceum Kiadó

(2) A kiadó az Eszterházy Károly Tanárképző Főiskola Szenátusának jóváhagyásával, az MKM Ügyfélszolgálati Irodának benyújtott Bejelentési okirat és annak tudomásulvételét tanúsító Igazolás alapján jött létre 1996-ban. Tevékenységét az EKE Szervezeti és Működési Rendje alapján végzi az egyetem, mint jogi személy neve alatt.

2. § A Kiadó felügyelete

(1) A Kiadó az elfogadott költségvetés által meghatározott, saját működési keretével kancellári egyetértés mellett önállóan gazdálkodó szervezeti egység.

A Kiadó általános felügyeletét a kancellár, szakmai felügyeletét tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes látja el.

(3) A Kiadó gazdálkodását a vonatkozó jogszabályok, a Szervezeti és Működési Rend, a Gazdálkodási Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat, valamint a kancellár jogkörébe tartozó döntések alapján végzi.

3. § A Kiadó feladatai

(1) A Kiadó feladatai:

- a) a központi költségvetés, az előző évi maradványok és a bevételek felhasználásával biztosítsa az intézmény igényeihez igazodó, az oktatók, kutatók és hallgatók által írt könyvek, tankönyvek, digitális tananyagok, az egyetem tudományos közleményeinek és egyéb ilyen jellegű kiadványainak színvonalas megjelentetését és terjesztését
- b) saját és más kiadók által kiadott nyomtatott és elektronikus kiadványok értékesítése, illetve terjesztése
- c) online webshop üzemeltetése a nyomtatott és elektronikusan megjelenő kiadványok értékesítése illetve terjesztésére
- d) egyéb kiadói tevékenység ellátása
- e) intézményen belüli és külső kiadási igények feltárása, szervezése, kiadás lebonyolítása

(2) A fenti feladatokat a Kiadó saját hatáskörben vagy a jogszabályi előírásoknak megfelelő versenyeztetési eljárás eredményeként külső szolgáltatókkal kötött szerződés keretében látja el

4. § A Kiadó gazdálkodása

(1) A költségvetésből kapott jegyzettámogatás a Kiadó működtetésére meghatározott keretösszegét a Kiadó saját hatáskörében működési és fejlesztési kiadások finanszírozására fordíthatja az alábbiak szerint:

- a) személyi kiadások és azok járulékainak fedezésére,
- b) felhalmozási kiadásokra,
- c) működési, fenntartási és egyéb szolgáltatási kiadásokra.

(2) A Kiadó gondozásában megjelent művek értékesítéséből származó bevétel felosztásáról a Kiadó javaslata alapján a kancellár dönt.

(3) A Kiadó gondozásában megjelent művek értékesítéséből származó bevételből a Kiadó dolgozói differenciáltan, forgalom utáni jutalékot kaphatnak. A jutalék alapja az eladott könyvek árrésének a egyetemen maradó része.
A jutalék felosztásáról a Kiadó javaslata alapján a kancellár dönt.

5. § A Kiadó munkatársai

(1) A Kiadó zavartalan működése érdekében az alábbi munkakörök betöltése szükséges (egyres munkakörök a kiadóvezető döntése alapján összevonhatók):

- a) kiadóvezető
tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a kiadó szakszerű és szabályszerű működését, tevékenységet, a Kiadóban dolgozók munkáját és a Kiadó gazdálkodását;
- b) kiadói referens,
folyamatosan végzi, figyelemmel kíséri, illetve aktualizálja a Kiadó adminisztratív feladatait, a kiadóvezető döntése alapján kapcsolatot tart a szerkesztőkkel és/vagy szerzőkkel, koordinálja a terjesztési, értékesítési folyamatokat;
- c) felelős szerkesztő,
szakmai felelősséget visel a kiadvány minőségéért, javaslatokat tesz a szerkesztőknek és/vagy szerzőnek szerkezeti és tartalmi változtatásokra, felhívja figyelmet az esetleges hiányokra, következetlenségekre;

- d)** műszaki- és tördelő szerkesztő
felel a kötetek külső arculatáért (terjedelem, méret, szedéstükör, tipográfia, grafikai elemek, papírtípusok, kötészet), a szignált kézirat előállításáért, a tördelőmunkálatokért;
- e)** ügyfélszolgálati asszisztens
felel a kiadó vásárlóival való kapcsolattartásért, közreműködik a kiadóhoz érkező bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában, gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről.

(2) A Kiadó vezetőjét pályázatát követően a Kiadó szakmai felügyeletét ellátó tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes javaslata alapján a kancellár határozott időtartamra (legfeljebb 5 évre) bízta meg. A megbízás többször megismételhető.

(3) A Kiadó munkatársait a kiadóvezető és a tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes közös javaslata alapján a kancellár bízta meg, menti fel.

(4) Az (1) pontban szereplő Kiadói munkakörök közül egy személy megfelelő végzettség alapján több munkakört is elláthat

6. § A kiadási folyamat

(1) A kiadás előkészítése:

- a)** A szerző könyvmegjelentetési szándékát a Megjelenési szándéknyilatkozat c. formanyomtatvány kitöltésével közli, melyet aláírva, személyesen vagy postai úton eljuttatja a kiadóhoz. A Megjelenési szándéknyilatkozat jelen szabályzat mellékletét képezi és a Kiadó weblapjáról elektronikus formában letölthető.
- b)** A kiadó kijelölt munkatársa a Megjelenési szándéknyilatkozat szkennelt változatát eljuttatja elektronikus úton a Tudományos Tanácshoz (továbbiakban: TT) engedélyezésre. Az eredeti példányt a Kiadó archiválja.
- c)** A TT dönt az engedélyezésről és elektronikus úton tájékoztatja a döntésről a Kiadót 10 munkanapon belül. Abban az esetben, ha a TT nem támogatja a kötet megjelenését, döntését rövid indoklással is kiegészíti.
- d)** A Kiadó tájékoztatja a döntésről a szerzőt a TT döntését követő 3 munkanapon belül. Abban az esetben, ha a TT nem támogatja a könyv megjelenését, a kiadó a TT rövid indoklását is elküldi a szerzőnek.

- e) A kéziratok átvétele és besorolása az alábbi kategóriákba:
- tankönyv,
 - tudományos kiadvány,
 - tanulmánykötet;
 - tudományos ismeretterjesztő kiadvány;
 - művészeti kiadvány;
 - egyéb.
- f) A kéziratok archiválása.
- g) A kéziratok áttekintése: külső megjelenés, formátum, kötészeti jellemzők megbeszélése, a kötet tipográfiája, ábrák, képek elhelyezésével kapcsolatos információk, egyéb kérések, borítóval kapcsolatos elképzelések egyeztetése, illetve határidők meghatározása a szerkesztővel/szerkesztőkkel.
- h) A kéziratok átvétele elektronikusan történik, a Kiadó hivatalos, online postafiókján keresztül.
- i) A kézirat felhasználására vonatkozó felhasználási szerződés előkészítése, egyeztetése és megkötése a szerzővel az intézmény Szerződéskötési Rendje című szabályzatának megfelelően. A kiadói referens feladata a könyv megjelenése előtt, a TT kiadásról szóló döntését követően közvetlenül a szerző személyes adatainak egyeztetése, és ennek alapján a szerzői jogi felhasználási szerződés előkészítése, iktatása, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, aláírások begyűjtése. A kiadói referens feladata továbbá a minden fél által aláírt és ellenjegyzett szerződés szkennelése, feltöltése az elektronikus iratkezelési felületre, a papír alapú szerződések archiválása, lefűzése, irattározása.

(2) A szakmai lektorálási folyamat az alábbiak szerint történik:

- a) A kéziratokat minimum két független lektor, anonim módon véleményezi. Az anonimitást a szerző(k) és a lektorok között, illetve a lektorok között lehetőség szerint biztosítani kell.
- b) A lektorok személyére a TT tesz javaslatot. A lektorok személye az adott szakterületen elismert oktatók, kutatók közül kerülhet kiválasztásra. Lektor csak (PhD vagy azzal egyenértékű, illetve annál magasabb) tudományos fokozattal rendelkező személy lehet. A szakterület sajátosságai alapján, indokolt esetben a TT javasolhat tudományos fokozat nélküli lektort is.
- c) A javasolt lektorokkal a Kiadó felveszi a kapcsolatot, a kézirat elküldése után felkéri őket a lektorálásra. A kiadói referens az egyetem Szerződéskötési Rendjének megfelelően gondoskodik a lektori szerződések előkészítéséről és aláíratásáról. A lektori véleményeket a jelen szabályzat mellékletei között található Lektori vélemény c. űrlapon szükséges rögzíteni.
- d) Két ellentétes lektori vélemény esetén a Kiadó a lektori vélemények megküldésével tájékoztatja a TT-t, amely 10 munkanapon belül egy harmadik, illetve további szakmai lektor személyére tehet javaslatot.

- e) A Kiadó a szakmai lektorok által megfogalmazott véleményeket a vélemény beérkezését követő 3 munkanapon belül (az anonimitás megtartása mellett) eljuttatja a szerkesztőnek és/vagy szerzőnek. A szerkesztőt és/vagy szerzőt - a lektori vélemény szerint - felkéri az esetleges korrekciók elvégzésére. A lektori vélemények esetében felmerülő vitás kérdésekben a TT döntése alapján folytatódhat a kiadási folyamat.

(3) Nyelvi lektorálás, korrektúra folyamata az alábbiak szerint történik:

- a) A Kiadó a szakmai lektorok által kért módosítások elvégzése után a kéziratot elküldi a nyelvi lektornak.
- b) A nyelvi lektor elektronikusan végzi a korrektúrázást.
- c) A Kiadó a korrektúrázott kéziratot véleményezésre eljuttatja a szerzőnek. A javaslatokat, megjegyzéseket egyeztetni a szerzővel.
- d) A Kiadó a nyelvi lektor által visszaküldött, korrektúrázott kéziratot archiválja.
- e) A kiadói referens kapcsolatot tart a nyelvi lektorral.
- f) A nyelvi lektorálás folyamata alapesetben nem tarthat tovább 5 munkanapnál. Indokolt esetben (pl. nagyobb terjedelmű kéziratnál) a lektorálási folyamat meghosszabbítható a kiadóvezető döntése alapján.
- g) A nyelvileg lektorált anyag átnézésére a szerkesztőnek/szerzőnek a kézhezvételt követően 3 munkanap áll rendelkezésére az elektronikusan eljuttatott imprimatúra alapján. A nyelvi lektor véleményét a szerkesztőnek/szerzőnek csak indokolt, a szakmai tartalmat érdemben módosító esetben van lehetősége felülbírálni.
- h) A munkafolyamat indulása előtt a kiadói referens a nyelvi lektor személyes adatait bekéri. A szerződéshez becsatolandó dokumentumokat a megbízottakkal egyeztetni, azokat bekéri. A megbízási szerződést az egyetem Szerződéskötési Rendjének megfelelően előkészíti, iktatja, kötelezettségvállalást készít, ellenjegyzésre, illetve aláírásra továbbítja a szerződést kötő Feleknek.
- i) A kiadói referens mindkét fél által aláírt és ellenjegyzett szerződést szkenneli, feltölti az elektronikus iratkezelési felületre, a papír alapú szerződéseket archiválja, lefűzi.
- j) A TT szakmai véleménye alapján, kancellári egyetértéssel, a szakmai felügyelő és a kiadóvezető döntése értelmében a Líceum Kiadó által fizetett jog- és egyéb díjakról c. mellékletben rögzített lektorálási díjtól el lehet térni.

(4) A tördelés, grafikai szerkesztés, borítótervezés folyamata az alábbiak szerint zajlik:

- a) A tördelőszerkesztő kiválasztása a kiadóvezető javaslatára történik, a kiadói referens végzi. A tördelőszerkesztő lehet a Kiadó munkatársa vagy külső megbízott. Külső

megbízottat csak abban az esetben kér fel a Kiadó, ha a műszaki- és tördelő szerkesztő terheltsége vagy munkaképtelensége miatt egy kötet jelen szabályzatban rögzített kiadási rendje szerinti megjelenése nem lenne másként tartható. A külső megbízott kiválasztása három árajánlatos versenyeztetés után, a legkedvezőbb ár alapján kerül kiválasztásra.

- (b) A kiadói referens a lektorált, korrektúrázott kéziratot elküldi vagy személyesen átadja a tördelőszerkesztőnek. A kötet tipográfiáját, képek, ábrák elhelyezését a szerzővel egyezteti. Szükség esetén mintát ad át a szerzőnek. A hiányzó vagy nyomtatásra nem alkalmas képeket a kiadói referens beszerzi, szkenneli, a szükséges fontfájlokat átadja. A borító megtervezéséhez szükséges anyagokat, fájlokat átadja a tördelőszerkesztőnek, a tipográfiát egyezteti.
 - (c) A kiadói referens megtervezi és ellenőrizteti a címnegyedívet, majd eljuttatja a tördelőszerkesztőnek.
 - (d) A munkafolyamat megkezdése előtt a tördelőszerkesztő személyes adatait a kiadói referens bekéri. A megbízási szerződést a Szerződéskötési Rendnek megfelelően előkészíti, iktatja. A szükséges adminisztrációt elvégzi.
 - (e) A mindkét fél által aláírt és ellenjegyzett szerződést szkenneli, feltölti az elektronikus iratkezelési felületre, a papír alapú szerződéseket archiválja, lefűzi.
- (5) A kötet-címnegyedív egyedi megtervezésének, ISBN/ISSN azonosító igénylésének menete:
- a) A címnegyedív megtervezése a Kiadó feladata, a kiadói referens végzi a kiadóvezető és a szerző/szerkesztő bevonásával. A címnegyedív tartalmaz minden, a kiadásra vonatkozó adatot: ezeket elhelyezi a címnegyedív tipográfiájának és a tartalmi követelményeknek megfelelően.
 - b) A kiadói referens ISBN azonosító számot igényel az Országos Széchényi Könyvtár ISBN vagy ISSN Irodájától hivatalos írásbeli megkereséssel. Az Országos Széchényi Könyvtárral kötött megállapodás értelmében a Líceum Kiadó gondozásában megjelenő kiadványok részére minden esetben a kiadó munkatársa igényelhet ISBN/ISSN azonosítót.
 - c) Az ISBN/ISSN azonosító számot kiutaló dokumentumot a kiadói referens iktatja, archiválja, elhelyezi a címnegyedívben.
 - d) A megtervezett és ellenőrzött címnegyedívet a kiadói referens eljuttatja a tördelőszerkesztőnek.
 - e) A nyomdakészre betördelt, megtervezett kiadványt és borítótervet a kiadói referens eljuttatja a szerzőnek jóváhagyásra. Az esetlegesen igényelt módosításokat a kiadó egyezteti és elvégzteti a tördelőszerkesztővel.

(6) A felelős szerkesztő feladata:

- a) A végleges, nyomdakész anyagokat (teljes belív és borítóterv) a kiadói referens eljuttatja a kiadó felelős szerkesztőjének jóváhagyásra. A felelős szerkesztő minden esetben egyetemi dolgozó.
- b) A felelős szerkesztő által javasolt módosításokat a kiadói referens elvégezteti a tördelőszerkesztővel.
- c) A munkafolyamat megkezdése előtt a kiadói referens a felelős szerkesztővel kötendő megbízási szerződést előkészíti, azt iktatja, a kötelezettségvállalást, az ellenjegyzést és az aláírásokat intézi. A Felek által aláírt és ellenjegyzett szerződés szkennelése, feltöltése az elektronikus iratkezelési felületre, a papír alapú szerződések archiválása, lefűzése.

(7) Nyomdai munkák folyamata:

- a) A kész, betördelt anyag birtokában a kiadói referens a jogszabályi előírásoknak megfelelően, különös tekintettel a közbeszerzési, valamint az egybeszámitási szabályokra, továbbá az egyetem Beszerzési Szabályzatára versenyeztetési eljárásban árajánlatokat kérhet be külső nyomdáktól, valamint az egyetem saját nyomdájától. Az árajánlatokat összegyűjti, kapcsolatot tart és egyeztet a nyomdákkal.
- b) A kiadóvezető dönt a versenyeztetés szükségességéről az adott kötet paraméterei alapján, figyelembe véve az egyetem belső nyomdájának felszereltségét és terheltségét. A versenyeztetés után a nyomda kiválasztása a legkedvezőbb ár alapján történik. .
- c) A munka elvégzése, a kötet megjelenése után az adminisztrációt és a kifizetés elindítását a kiadói referens végzi.
- d) A megrendelő és a számla archiválását a kiadói referens végzi.

(8) A kötet megjelenése:

- a) A nyomtatás elkészülte után az elkészült anyagok szállíttatását a Kiadó koordinálja. A kötet jellegétől függően a szerzői példányokat a kiadói referens eljuttatja vagy átadja a szerzőnek.
- b) A köteteket a kiadói referens bevételezi szállítólevél és számla alapján. Árvetési lapot készít, amelyet egyeztet és aláírat a kiadóvezetővel.
- c) Az aláírt árvetési lapot a kiadói referens leadja a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (továbbiakban: BVO) Anyaggazdálkodási Csoportja részére. A BVO nyilvántartásba veszi azokat és leltárjelentéseket készít.

- d) A kiadói referens a kötelempéldányokat eljuttatja az Országos Széchényi Könyvtár Kötelempéldány Szolgálatára részére postai úton. A kiadói referens további kötelempéldányok juttat el a felelős kiadó (rektor), az egyetem könyvtára, a megyei könyvtár, valamint szükség esetén egyéb helyekre.
- e) A Kiadó minden nyomtatásban megjelenő kötetet ebook formátumban is kiad. Egyes könyvek csak elektronikusan jelennek meg, erről a Kiadó éves költségvetése adta lehetőség és a szakmai felügyelő javaslata alapján a kiadóvezető dönt.

(9) A könyvek terjesztésének folyamata:

- a) Megjelenés után a kiadói referens a Kiadó nyilvántartásába felveszeti a kiadvány adatait (szerző neve, kötet címe, árak, megjelenés dátuma, ISBN szám), valamint a Kiadó honlapján közzéteszi az adatokat. A kiadói honlapot szükség esetén frissíti az adminisztratív felületen. A honlapon a könyv borítóját, illetve a szükséges adatai (cím, szerző neve, bruttó fogyasztói ár, ISBN szám) feltölti, a vásárláshoz szükséges információkat elhelyezi.
- b) A kiadói referens a Kiadói honlapon vagy e-mailen, telefonon keresztül érkező megrendeléseket fogadja, visszaigazolja. A megrendelésekkel kapcsolatosan teljes körű felvilágosítást ad telefonon vagy e-mailben, egyeztet, ügyintézését végez. A megrendelt könyvek raktárból a forgalmazó helyre való átszállításáról gondoskodik. Szállítólevelet és számlát állít ki (ha a megrendelő nem magánszemély, a számla kiállítása a Gazdasági Igazgatóság munkatársával együttműködésben történik). A könyveket csomagolás után a szállítólevéllel, számlával együtt postázza.
- c) A kiadó webshopon keresztül is értékesítheti nyomtatott könyveit, ebook formátumú anyagait.
- d) A terjesztést rendszeresen és előre tervezetten akciókkal és kitelepülésekkel, valamint online értékesítéssel támogatja a kiadó.

(10) A könyvek kiadási folyamatáról minden esetben elektronikus naplót vezet a kiadói referens.

7. § Záró és hatályba léptető rendelkezések

(1) A szabályzatot a Szenátus 2016. július 27. napi ülésén 15/2016. (VII.27.) sz. határozatával elfogadta, az az elfogadását követő napon lép hatályba.
Jelen szabályzat rendelkezései módosításig, illetve visszavonásig hatályosak. Módosításokat csak a Szenátus fogadhat el.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
ideiglenes intézményvezető

Lengyel Péter s.k.
kancellár

MELLÉKLETEK

- (1) Árazási és értékesítési rendelkezés
- (2) Árvetési lap
- (3) A Líceum Kiadó által fizetett jog- és egyéb díjakról
- (4) A Líceum Kiadó által végzett szolgáltatások értékesítésének díjai
- (5) Megjelenési szándéknyilatkozat

1. sz. melléklet

Árazási és értékesítési rendelkezés

- (1) Az EKE Líceum Kiadó az általa kiadott művekhez árvetési lapot készít, amely részletesen tartalmazza az önköltségi ár összetevőit és a kiadói árrést.
- (2) A kiadói árrés mértéke általában 60%, magas önköltségi ár esetén ettől kevesebb is lehet.
- (3) Az árvetési lap elkészítése a kiadói referens, annak ellenőrzése a kiadóvezető feladata.
- (4) A kiadó saját hatáskörben dönthet a könyvadásítás kedvezményének mértékéről, azonban a kedvezmény mértéke a könyv bekerülési árának 50%-ánál nem lehet magasabb.

Árvetési lap

(1) A kötet szerzője:

(2) A mű címe:

(3) Példányszám:

(4) Terjedelem: szerzői ív; oldal

(5) Költségtényezők:

a) szerzői	díj:	Ft	
lektorálási	díj:	Ft	
nyelvi	lektorálási	díj:	Ft
szövegszerkesztés,	tördelés:	Ft	
grafika:		Ft	
személyi	kiadások	járuléka:	Ft
nyomdai	költségek:	Ft	
anyagköltség:	Ft		
b) Közvetlen költségek összesen:	Ft		

(6) 6. Egy példányra kalkulált ár:

(7) egy példány költsége: Ft

(8) kiadói árrés (%): Ft

(9) nettó ár: Ft

(10) áfa (5%): Ft

(11) bruttó ár: Ft

Eger,

A fogyasztói ár megállapításáért felelős:

kiadóvezető

A Líceum Kiadó által fizetett jog- és egyéb díjakról

(1) Szerzői jogdíjak:

- a) Tankönyv, jegyzet: 10 000–15 000 Ft/ív (=40 000 karakter a kéziratban)

A fenti összeget 500 példány első kiadásakor fizetjük. A második kiadásakor az összeg 50%-a, a harmadik és a további kiadások esetén a 25%-a jár. Kevesebb kötet kiadása esetén az összeg arányos részét, 1000 példány megjelenése esetén 125%-ot fizetünk.

- b) Szöveggyűjtemény: 3 000 Ft/ív (500 példány megjelenése esetén, egy alkalommal).

(2) **Lektorálási díj: 150 Ft/oldal**

A Líceum Kiadó által végzett alábbi szolgáltatások értékesítésének díjait a kancellár külön utasításban határozza meg.

A kiadó egyes szolgáltatásait értékesítheti.

(1) Szerkesztés, tördelés, grafikai munkálatok:

- a) Tördelés,
- b) Megjegyzés: Ha a kézirat nem tartalmazza, akkor a címnegyedív, a tartalomjegyzék és a borító oldalakat is hozzá kell adni.
- c) Egyszerű táblázatok, ábrák
- d) Egyszerű ábrák, diagramok
- e) Bonyolult táblázatok, ábrák
- f) Indexkészítés
- g) Egyszerű tipografált címlap
- h) Grafikai címlap
- i) Újratördelődő Ebook 2 formátumban (ePub, Kynndle)

(2) Lektorálási díj

6. sz. melléklet - Lektori vélemény

Kézirat címe:	
Szerző(i) vagy szerkesztő(i):	
<i>A lektor javaslata a megjelentetésre (kérjük a megfelelő helyen X-szel vagy + jellel jelölni)</i>	
	A kötetet <i>változtatások nélkül javaslom</i> megjelentetésre.
	A kötetet az alábbi <i>kötelező</i> változtatásokkal javaslom megjelentetésre:
	A kötetet az alábbi <i>javasolt</i> változtatásokkal javaslom megjelentetésre:
	A kötetet <i>nem javaslom</i> megjelentetésre.
Lektori vélemény (általános vélemény, téma és tartalom véleményezése, a kötet felosztására vonatkozó észrevételek, formai észrevételek, egyéb észrevételek, összegző vélemény):	
Kelt.: aláírás lektor neve	